***Проект «Бережливый детский сад»***

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Название проекта | Бережливый детский сад |
| Разработчики проекта | Педагогический коллектив |
| Организация | МАДОУ Бековский детский сад «Планета детства» |
| Сфера деятельности | Оптимизация предоставляемых услуг |
| Участники проекта | Воспитанники, родители, сотрудники ДОО |
| Тип проекта | Практико-ориентированный |
| Заказчик проекта | Управление образования |
| Проблема, которую решает проект | Не рациональное использование времени и ресурсов |
| Цель проекта | Повышение эффективности и улучшение качества услуг в ДОО посредством реализации принципов бережливости. |
| Задачи проекта | 1.Повысить безопасность детей, родителей и сотрудников путем применения визуализации  2.Повысить информированность родителей через создание системы сетевого взаимодействия  3. Разработать стандарт рабочих мест, ежедневных операций детей и сотрудников |
| Аннотация | Данный проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДОО. В проекте детально описана последовательность действий по улучшению качества предоставляемых услуг. Проект включает практические рекомендации для самостоятельного использования персоналом ДОО. |
| Срок реализации проекта | 01.10.2020 – 31.05.2021 |
| Этапы работы над проектом | **1 этап подготовительный**   1. Постановка цели и задач 2. Разработка паспорта проекта 3. Разработка плана мероприятий по проекту с указанием сроков и ответственных   Выход этапа – паспорт, план мероприятий, план-график работы творческой группы, распределение обязанностей  **2 этап основной**   1. Выполнение плана мероприятий всеми участниками образовательных отношений в ДОО   Выход этапа – оформленная среда ДОО  3 **этап заключительный**  Анализ выполненной работы, определение дальнейших перспектив. |
| Ожидаемые результаты | Увеличено к 2021 году до 100% информированных родителей (законных представителей) о мероприятиях и событиях образовательного учреждения через социальные сети.  Вовлечено к 2021 году 100% сотрудников в процесс совершенствования рабочих мест с использованием системы «5С».  Вовлечено к 2021 году 100% воспитанников и 80% их семей в процесс создания символов для совершенствования креативной среды ДОО. |

Проект «Бережливый детский сад» включает в себя три блока: «Визуализация», «Детский сад на связи», «Система 5С», реализация которых предполагает соблюдение принципов бережливости.

В рамках данных блоков планируется реализация конкретных мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников (разработка системы маршрутизации в ДОО) | Ноябрь | Педагоги ДОУ |
| 2 | Проведение цикла развивающих занятий для детей | Ноябрь-декабрь | Педагоги ДОУ |
| 3 | Повышение информированности родителей через визуализацию и организацию открытых мероприятий (создание групп в мессенджерах, проведение проекта «День родительского самоуправления») | Ноябрь-февраль | Педагоги ДОУ |
| 4 | Стандартизация ежедневных операций детей и сотрудников (разработка алгоритмов работы на рабочих местах) | Ноябрь- декабрь | Педагоги ДОУ |
| 5 | Рациональная организация рабочих мест детей и сотрудников (внедрение алгоритмов работы на рабочих местах) | Январь-Май | Педагоги ДОУ |

1. **Блок «Визуализация»**

В данном направлении предполагается:

1. Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды групп ДОО, которая включает:

- организацию рабочих мест детей,

- образовательный аспект (использование мнемотаблиц, картотечной системы занятий),

- безопасность.

2. Организация рабочих мест сотрудников путем стандартизации ежедневных операций.

3. Создание системы опорных сигналов и навигаторов для свободной ориентации в помещении детского сада.

**Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников.**

Домофон, как один из элементов совершенствования инфраструктуры детского сада, который отвечает в первую очередь требованиям безопасности. Для удобства на кнопках подписываются номера и названия групп. Это облегчает задачу посетителям, которые приходят в ДОО в первый раз или редко.

Родители не должны терять время в поисках нужной группы или кабинета. Поэтому для удобства и безопасности оснащается входная дверь или коридор понятными указателями, обозначаются маршруты движения к кабинетам и траектории открывания дверей.

В коридорах ДОО по полу обозначается штрих-пунктир. Это знак для детей: за линии заходить нельзя. Такое обозначение помогает сформировать бережливое отношение к стенам, которые таким образом менее подвержены загрязнению. А также предупреждает детей о том, что находиться за чертой опасно, открывшаяся дверь может ударить.

**Организация рабочих мест сотрудников**

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников ДОО включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работника.

В пищеблоке должны быть инструкции по порядку работы на автоматических кухонных приборах (электрической мясорубке, картофелемялке, кухонном комбайне и др.). В прачечной – инструкции по порядку работы с утюгом, стиральными машинами. В методическом кабинете, музыкальном зале – инструкции по работе с оргтехникой.

Для сокращения времени выполнения манипуляций с электроприборами, рядом с техникой в доступной видимости размещаются схемы по ее правильному использованию.

1. **Блок «Детский сад на связи»**

Данное направление предполагает использование социальных сетей, с целью повышения информированности родителей и педагогов.

Хранение, обработка, получение, передача, анализ информации, уменьшение бумажного потока посредством компьютерных сетей, предоставляет возможность ускорения процесса управленческой деятельности и, в целом, повышения её эффективности.

Современные формы общения вносят коррективы и в привычную атмосферу педагогической деятельности. Несомненным помощником в этом методическом вопросе становится групповое общение в сетевом чате.

**Электронная почта** – предоставляет услуги по пересылке и получению электронных сообщений (электронных писем) по распределенной (в том числе и глобальной) компьютерной сети.

Особенности электронной почты, позволяющие старшему воспитателю использовать ее в работе с педагогами, следующие:

1. предоставляет пользователям возможность обмениваться сообщениями, документами без применения бумажных носителей;

2. позволяет передавать звуковые сообщения, изображения и т. д.

При помощи электронной почты старший воспитатель может без визуального контакта консультировать педагогов (в любое время), отвечать на вопросы, давать рекомендации, рассылать документы, бланки, приглашения на педагогический совет (семинар, мастер-класс), консультации, может принимать и корректировать отчеты в электронном виде.

Использование e.mail способствует сокращению времени и использованию бумаги в работе педагогов.

Также, электронная почта служит проводником информации от педагогов родителям, такой как, о жизни группы, мероприятиях в ДОО, практические материалы (например, стихи для заучивания с ребенком к празднику, памятки, фото) и личные сообщения.

**Группа в социальной сети**

Социальные сети для многих родителей и педагогических работников стали популярной формой взаимодействия и общения, так как предоставляют ряд возможностей обеим сторонам: экономия времени, общение в режиме онлайн, обмен документами, создание группы/сообщества для систематизации новостей и информации о жизнедеятельности детей и другое.

Группа является одним из основных инструментов, позволяющим установить горизонтальные межпользовательские связи, где родители выступают не просто в роли пассивных слушателей, а в роли активных субъектов, которые делятся опытом воспитания, дают советы, принимают участие в групповых обсуждениях, выстраивают общение с педагогом и между собой.

У создателя/администрации группы в сети есть различные возможности привлечения родителей к общению друг с другом: размещение фотографий с событиями группы, с детьми в различных видах деятельности; размещение видеозаписей с утренников, открытых занятий и т.д.; публикация результатов творческой и интеллектуальной деятельности детей (поделки, презентации, проекты); размещение рекомендаций по воспитанию и обучению детей в виде ссылок на психолого-педагогическую литературу и педагогические сайты.

Эти и другие формы будут мотивировать родителей на участие в совместных обсуждениях вопросов, комментировать различный материал.

А это уже новый уровень работы с родителями, которые заинтересованы в содержании воспитательного и образовательного процессов своего ребенка.

Наличие группы в социальной сети позволяет популяризировать деятельность ДОО, информировать родителей об интересных событиях, обсуждать достижения воспитанников.

**Мобильные мессенджеры** (Viber, WhatsApp), которыми оснащены современные смартфоны, - это еще один ресурс для оперативной связи. В некотором отличии от электронной почты и страницы в социальной сети, это приложение позволяет с еще большей скоростью доносить любую информацию небольшого объема. При условии доступа в интернет, приложение позволяет передавать по телефону в режиме реального времени бесплатные текстовые, фото- и видео-сообщения как индивидуально, так и группе абонентов, срочную информацию.

Охват родителей с помощью данного приложения достаточно высок.

1. **Блок «Организация рабочих мест по системе «5С»**

«5С» – система организации и рационализации рабочего пространства, обеспечивающая эффективное и безопасное выполнение работ.

Принципы системы «5С»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название | Действия | Ключевая фраза |
| 1 | Сортировка | Убрать ненужные вещи с рабочего места (оставить только то, что необходимо и в том количестве, сколько необходимо) | «Если сомневаешься, выбрасывай!» |
| 2 | Соблюдение порядка | Положить каждый предмет туда, где он используется (все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению) | «Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте» |
| 3 | Содержание в чистоте | Убирать и исключать причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка) | «Лучшая уборка, когда не нужно убираться, не создавай грязь» |
| 4 | Стандартизация | Создать инструкцию и стандарт того, каким должно быть изделие (инструкция включает пошаговое описание действий и методы выполнения работ) | «Смотри и знай, что должно быть сделано» |
| 5 | Совершенствование | Поддержание порядка с помощью того, что проведение 5с станет постоянным, второй натурой (сохранение достижений и постоянный поиск улучшений) | «Чем меньше самодисциплины вам нужны, тем лучше» |

**Организация рабочего места заведующей ДОО**

* 1. **Стандартизация.**
* Размещение всех предметов оснащения кабинета заведующей должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
* Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
* В кабинете заведующей должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.  
  **2. Совершенствование.**
* Организация рабочего места заведующей должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье.
* Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
* Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.  
  **3.Сортировка.**

Проектируя рабочее место заведующей нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

* Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.
* Рабочий стул вращающийся, имеет спинку, которая передвигается в вертикальном и горизонтальном положениях, что позволяет оптимально подстроить его под рост сотрудника. Сиденье средней жесткости, покрыто влагонепроницаемым материалом.
* Рабочий стол может быть любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы.
* Рабочая поверхность стола делится на две части:

- С [правой стороны расположен компьютер](http://nashuch.ru/arhitekturno-stroitelenij.html), телефон. На выдвижной полке находится клавиатура и мышь с ковриком. Под столом – системный блок и урна для бумаг. Справа расположен приставной стол, на котором располагается дополнительная оргтехника: сканер, принтер, копир.

- Слева рабочая поверхность стола свободна. Здесь складываются папки с [документами](http://nashuch.ru/1-nomenklaturi-del-i-ih-role-v-organizacii-raboti-dokumentami.html), журналы регистрации.

* На столе должны находиться только те предметы, которые нужны для работы заведующей. Они должны быть расположены с учетом характера работы:

**-** Ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки.

* Для канцелярских принадлежностей на столе должны быть предусмотрены специальные органайзеры.
* Во вспомогательном секторе кабинета расположены специальные шкафы для хранения папок с документами и вспомогательной литературой:

- Для хранения специальной, справочной литературы и документов справочных материалов, в частности, инструкции, нормативно-методические документы, должен быть шкаф. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.

- Списки воспитанников и сотрудников ДОУ и их личные дела с указанием номеров телефонов и адресов должны храниться в папках (специальных ячейках) в отдельном шкафу и закрываться ключом. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.

* Сейф для хранения ценных документов, печатей расположен в углу, у окна.

**Организация рабочего места старшего воспитателя ДОО**

**1.Стандартизация.**

* Размещение всех предметов оснащения кабинета старшего воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
* Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью как для старшего воспитателя, так и для педагогов ДОУ (для проведения педагогических советов, семинаров и т.п.) и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
* В кабинете старшего воспитателя должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.  
  **2.Совершенствование.**
* Организация рабочего места старшего воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
* Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

**Организация рабочего места воспитателя ДОО**

**1.Стандартизация.**

Воспитателю ДОО приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

* Размещение всех предметов оснащения рабочего места воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
* Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
* На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.  
  **2.Совершенствование.**
* Рабочее место воспитателя (групповое помещение,  
  место для работы с документами – собственно рабочая зона).
* Оборудование пространства группового помещения должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающее, эстетически привлекательно. В интерьере группы, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.
* Пространство группового помещения имеет различные, хорошо разграниченные центры развития.
* Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.
* Весь игровой материал и оборудование в зонах размещено таким образом, чтобы дети могли легко подбирать материал для ООД. Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.
* Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Организация рабочего места воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Хорошо организованнаяразвивающая предметно пространственнаясреда группы способствует не только эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию, но и настраивает на деловой лад воспитателя, способствует сохранению здоровья сотрудника.
* Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

**3. Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

1. **Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

**5.Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

**Организация рабочего места узких специалистов ДОО**

**(педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя ИЗО)**

**1.Стандартизация.**

Узким специалистам ДОУ (педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю ИЗО) приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

* Размещение всех предметов оснащения рабочего места узкого специалиста ДОУ должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
* Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
* На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.  
  **2.Совершенствование.**
* Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.
* Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

**3.Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

1. **Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

**5.Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

**Организация рабочего места узких специалистов ДОО**

**(музыкального руководителя)**

**1.Стандартизация.**

* Музыкальному руководителю приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.
* Размещение всех предметов оснащения рабочего места музыкального руководителя ДОУ должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
* Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
* Хорошо организованная **музыкальная** среда способствует эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию.
* На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.  
  **2.Совершенствование.**
* Рабочее место музыкального руководителя (кабинет, музыкальный инструмент, место для работы с детьми – собственно музыкальный зал, детские стулья).
* **Музыкальный зал должен быть оснащен**:

-**музыкальным центром**

-синтезатором

-экраном проектором

-магнитной доской

-телевизором

-электронным фортепиано

-аккордеоном

-методической литературой

-концертными костюмами

-детскими **музыкальными инструментами.**

* Оборудование пространства музыкального зала должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающее, эстетически привлекательно. В интерьере зала, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.
* Пространство музыкального зала имеет различные, хорошо разграниченные центры развития :

- центр для музыкально-театрализованных игр

- центр музыкальной деятельности;

- центр слушания музыки

- центр настольно-печатных музыкально-дидактических игр;

Оснащение центров развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

* Весь игровой материал в центрах размещен таким образом, чтобы дети могли легко подбирать игрушки, понятные им, комбинировать их "под замыслы". Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.
* Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии музыкального руководителя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.
* Рабочее место музыкального руководителя должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

**Организация рабочего места узких специалистов ДОО**

**Руководителя (инструктора) по физическому воспитанию**

**1.Стандартизация.**

* Руководителю (инструктору) по физическому воспитанию приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: организация ООД с воспитанниками, оформления соответствующих документов, подготовке отчетов, и т.п.
* Размещение всех предметов оснащения рабочего места руководителя (инструктора) ФВ ДОУ должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
* Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
* На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.  
  **2.Совершенствование.**
* Рабочее место руководителя (инструктора) по физическому воспитанию (кабинет, спортивное оборудование, место для работы с детьми – собственно спортивный зал, гимнастические скамейки).
* **Спортивный зал должен быть оснащен** необходимым спортивным оборудование и инвентарем в соответствии с ФГОС ДО. Оно должно быть в первую очередь безопасным, то есть соответствовать нормам охраны жизни и здоровья детей и педагога; гигиеничным — чтобы его легко можно было обработать; ярким и красивым. Для каждого возраста подбирается соответствующий их росту и физиологическим особенностям инвентарь.
* В интерьере спортивного зала, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.
* Пространство спортивного зала имеет различные, хорошо разграниченные зоны развития:

- Зона метания

- Зона прыжков

- Зона «Спортивный комплекс»

- Коррекционно-профилактическая зона

- Зона релаксации

- Зона профессиональной деятельности

Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

* Весь игровой материал и спортивное оборудование в зонах размещено таким образом, чтобы дети могли легко подбирать материал для ООД. Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.
* Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии педагога, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.
* Рабочее место руководителя (инструктора) по физическому воспитанию должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

**1.Стандартизация.**

* Рабочее место младшего воспитателя должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее [санитарно-гигиеническим нормам](https://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/) их содержания; обеспечивает питание воспитанников со строгим соблюдением режима дня, следит за соблюдением нормы выдачи пищи; принимает, совместно с воспитателем, участие в организации учебно-развивающей деятельности воспитанников и т.п.

**2.Совершенствование**

* Рабочее место младшего воспитателя (вспомогательные помещения: умывальная комната, буфетная, приемная, место для работы с детьми – собственно групповое помещение и дополнительно закрепленная территория ДОУ).
* В интерьере групповых и вспомогательных помещениях, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.
* Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
* Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии младшего воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
* Рабочее место младшего воспитателя должно быть комфортным и достаточно освещённым.  
  **3.Сортировка.**

Проектируя рабочее место младшего воспитателя нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда (раковины для мытья посуды, уборочный материал, моющие и дезинфицирующие средства и т.п.).

* Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.
* На рабочем месте младшего воспитателя должен быть шкаф любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить в нем оборудование с учетом его количества, размеров и характера хранения.
* На рабочем месте младшего воспитателя должны находиться только те предметы и оборудование, которые нужны для работы. Они должны быть расположены с учетом характера работы:

**-** Полки шкафа следует оборудовать приспособлениями для удобного и безопасного расположения оборудования и инвентаря. Желательно, чтобы на каждой полке опись с перечнем содержимого.

* Во вспомогательном секторе рабочего места младшего воспитателя расположен специальный шкаф для хранения (в допустимом количестве) моющих и дезинфицирующих средств. На дверце шкафа должен быть указатель хранящихся в нём моющих и дезинфицирующих средств.

Специальный шкаф **обязательно** должен закрываться под ключ.

**4.Содержание в чистоте.**

* По окончанию работы младший воспитатель должен убрать свое рабочее место и проверить чистоту закрепленной территории.
* Не забывайте о своевременной уборке оборудования, моющих и дезинфицирующих средств на рабочем месте с использованием.
* Мусор (оборудование, неподлежащее ремонту) выбрасывайте в мусоросборник.
* **Естественно** помещение должно проветриваться. Это поможет сохранить здоровье, а также выполнять работу более эффективно.

**5.Соблюдение порядка.**

* Правильно организованное рабочее место младшего воспитателя позволит не только сделать его работу эффективной, но и избежать возможных проблем со здоровьем.
* Хорошая организация рабочего места означает в первую очередь правильное расположение компонентов:

- Обеспечить наличие всех компонентов рабочего места.

- Размеры полок в шкафах должны соответствовать размерам оборудования и инвентаря.

* Постарайтесь держать на рабочей поверхности только необходимое оборудование, инвентарь и моющее средство. Минимализм повышает сосредоточенность на процессе.